

# Informe de Actividades Enero 2020

Guatemala 31 de enero de 2020 ✓

Licda.

**Hilda Maritza de la Asunción Méndez Sazo**  
Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el periodo del 3 al 31 de Enero de 2020, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

1. Contrato No. DSESAN-58-2020-029 ✓
2. Nombre: Silvia Patricia Muñoz Bantes ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:

No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Brindar apoyo en las oficinas de las diferentes Direcciones que conforman la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en las oficinas de las Direcciones, realizando, la limpieza adecuada en las distintas oficinas, dejando así ordenado y limpio.</li></ul>
2	Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales para uso semanal de sus actividades	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a la solicitud de insumos de servicios generales para las actividades a realizar en la semana, dejando así en el lugar de reuniones un lugar ordenado para el evento a realizar.</li></ul>
3	Apoyo logístico al personal técnico y/o profesional en montaje de los salones de sesiones de Oficinas Centrales para reuniones de trabajo programadas en la SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en la logística al personal técnico y/o profesional en montajes de los salones para las reuniones, sesiones, talleres entre otros de las oficinas centrales para los programas de trabajo en SESAN.</li></ul>
4	Apoyo en el servicio logístico de las áreas comunes, en las instalaciones de las oficinas centrales de SESAN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo en el servicio logístico de las áreas comunes, en las instalaciones dejando así limpio los pasillos, oficinas, baños y salones centrales de SESAN.</li></ul>

5	Apoyo en otras actividades que sean requeridas por el Director Administrativo y de Recursos Humanos o las Autoridades Superiores de la SESAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la realización de otras actividades instruidas en la Dirección Administrativa ya sea el orden, limpieza, de las capacitaciones, y talleres, ordenando, limpiando y dejando así un buen ambiente de trabajo, solicitados por el Director Administrativo.</li> </ul>
---	--	--

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) Silvia Puy  
DPI 2604 11817 0101

f) Lilian Elizabeth Morales Rivera  
Subsecretaría Administrativa  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
-SESAN-

f) Dr. Alberto Juárez Ponce  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS  
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
- SESAN -

f) \_\_\_\_\_